

México D.F., a 16 de diciembre de 2019

**INFORME ANUAL SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN  
DE LOS ARCHIVOS DEL IMER  
2019**

*“Un indicador inequívoco de la calidad de una administración es la calidad de sus archivos. Éstos son la expresión material más clara y el más firme sustento de su actuación.”<sup>1</sup>*

La Coordinación de Archivos, adscrita a la Dirección de Investigación, implementó diversas medidas, para garantizar la correcta organización y conservación de los archivos, generados por las actividades de las diferentes áreas del Instituto Mexicano de la Radio, y así cumplir con lo establecido en lo que marca la *Ley General de Archivos* y la *Ley General de Transparencia*, de igual forma con los *Lineamientos para la organización y conservación de archivos*.

**I. Instrumentos de Control y Consulta Archivística**

El Archivo General de la Nación, validó mediante oficio **DSNA/0903/2017** con fecha 30 de octubre de 2017, el *Catálogo de Disposición Documental* y el *Cuadro General de Clasificación Archivística*.

Respecto a este punto, el día **15 de enero de 2019**, se envió oficio con número **SUD/007/2019**, para la **ratificación** del CADIDO para el año **2019**, al Archivo General de la Nación.

Siguiendo con los trabajos para la elaboración de instrumentos de control y consulta archivísticos, se capacitó al personal de las diferentes áreas, para el llenado del formato, de la **guía de archivos institucional** para su posterior ingreso al SIPOT.

De igual forma, se proporcionó capacitación en materia de clasificación de expedientes por series documentales, para su posterior ingreso al Sistema de Control de Expedientes, efectuando la actualización del **Inventario General por Expedientes 2019**, cumpliendo con lo establecido en la Ley General de Archivos, en su **artículo 13**.

**II. Trabajos de organización de los Archivos de Trámite**

La Ley General de Archivos que a su letra dice:

**Artículo 11.** los sujetos obligados deberán:

- III. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;

**Artículo 21.** El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y  
II. Las áreas operativas siguientes:

---

<sup>1</sup> Enrique Ampudia





- a) De correspondencia;
- b) Archivo de trámite, por área o unidad;
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Dicho lo anterior, se enviaron vía oficio con número **SUD/071/2019**, las actualizaciones de los responsables correspondientes al Archivo General de la Nación.

De igual forma se hizo mención en el oficio, que el Instituto Mexicano de la Radio, no cuenta con un área de Archivo Histórico.

Como se mencionó con anterioridad se llevaron a cabo cursos de capacitación para la elaboración de la guía de archivos, con un total de **84** funcionarios capacitados, también se llevó cabo la capacitación para la clasificación de expedientes por series documentales, para la carga en el Sistema de Control de Expedientes y así cumplir con la actualización en el Inventario General por Expedientes en este curso se capacitaron **38**, funcionarios de las diferentes áreas del IMER.

También se proporcionaron **115** asesorías técnicas, al personal adscrito a diferentes áreas del Instituto, de diversos temas relativos a la organización de archivos.

Como apoyo, a los usuarios de los archivos de trámite de las unidades administrativas del IMER, el Archivo de uso frecuente, ubicado en las instalaciones de Mayorazgo #83, a la fecha resguarda **86** cajas de documentación, generada por diferentes áreas del Instituto.

#### ***IV. Trabajos de organización del Archivo de Concentración***

Con el propósito de liberar espacios en las áreas de trabajo del Instituto, se han recibido en las instalaciones del Archivo de Concentración (Jacarandas #455, Alcaldía de Iztapalapa), **135** cajas que contienen **2,594 expedientes**, correspondientes a las siguientes áreas; Subdirección de Investigación, Subdirección de Programación y Control Presupuestal, Subdirección de Continuidad y Enlace Operativo, del Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Crédito y Cobranza, Departamento de Suministros y Almacenes, Departamento de Relaciones Institucionales, Departamento de Mercadotecnia, Departamento de Contabilidad, Departamento de Operación y del Departamento de Tesorería, entre otras.

Como parte de sus actividades el Archivo de Concentración, atendió el **préstamo** de **498** expedientes a las diferentes unidades administrativas del IMER, incluidas las consultas para responder las solicitudes de información realizadas por la ciudadanía en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.

#### ***V. Valoración y Depuración Documental en el Archivo de Concentración***

De acuerdo con lo programado se valoraron **160** cajas pertenecientes al acervo documental del área de contabilidad.

En este momento se realiza el inventario de **56** cajas, con un aproximado de tonelada y media, de material de apoyo administrativo de los años 1995 – 2010, para ser enviadas a donación, a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG).

#### ***VI. Programas de cómputo para el control y administración de los expedientes de trámite y concentración***

Con el objetivo de tener un control sobre los expedientes, generados por las funciones de las diferentes áreas del Instituto (series documentales) y en coordinación con personal de la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, se

desarrolló un programa de cómputo denominado Sistema de Control de Expedientes, dicho sistema permite tener un control de los expedientes correspondientes a las series documentales, así como apoyar a los usuarios ya que les facilita la elaboración de hojas guarda, inventarios y demás formatos, a la fecha hay **102,000** registros.

#### ***VII. Trabajos en los acervos fonográficos***

Este año se logró, la colaboración entre la Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicación con la Subdirección de Programación, para realizar la migración de aproximadamente **90,000**, registros fonográficos, al Sistema de Control de Expedientes. Con el apoyo antes mencionado, se cumplió con la actualización del Inventario General por Expedientes 2019, correspondiente a la documentación generada por la Dirección de Producción.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and lines, positioned above the printed name and title.

**Lic. Martín Salinas Bazán**  
**Subdirector de Unidades Documentales y**  
**Coordinador de Archivos**